

Online-Meetings mit Zoom

Anleitung für Veranstalter und ModeratorInnen

Um mit Zoom ein erfolgreiches Online-Meeting zu veranstalten sind einige Dinge zu beachten, nur dann ist ein reibungsloser Ablauf garantiert.

Inhalt

1	Anmeldung und Download	1
1.1	Einstieg in Zoom	2
2	Startbildschirm (Home)	3
2.1	Neues Meeting	4
2.2	Beitreten	4
2.3	Planen	5
2.4	Chat	5
2.5	Meetings	6
2.6	Kontakte	6
3	Meeting-Raum und Funktionen	7
4	Einstellungen	10



1 Anmeldung und Download

Gehen Sie auf <u>https://zoom.us/</u> und erstellen Sie einen Account.



Finmaliges konsistentes | Internehmenserlehnis

Sie haben die Möglichkeit, ein neues Zoom-Konto über Ihre E-Mailadresse (Registrierungslink wird hier an Ihr E-Mail-Postfach gesendet), oder auch über ein vorhandenes Google- oder Facebook-Konto zu eröffnen.



Kostenlos registrieren

oom is Datenso	t durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die hutzrichtlinien und AGBs.
	Registrieren
Mit de	r Anmeldung akzeptiere ich die Datenschutzrichtlinie und die
	Nutzungsbedingungen.
	oder
G	Mit Google-Konto anmelden

Anschließend wird Ihnen der Download der Zoom-App angeboten, den Sie wie angeleitet durchführen.

1.1 Einstieg in Zoom

Nachdem Sie Zoom gedownloadet haben, öffnen Sie das Programm.

Zoom Cloudmeetings		
	zoom	
	An Meeting teilnehmen Anmelden	
	Version: 4.6.6 (17964.0224)	

Gehen Sie nun auf Anmelden und loggen Sie sich mit Ihren zuvor registrierten Benutzerdaten an:



Anmelden Kost	enlos anmelden			
Geben Sie Ihre E-Mail ein			٩	Melden Sie sich mit SSO an
Geben Sie Ihr Kennwort ein	Vergessen?	oder	G	Melden Sie siit Google an
C Ich möchte angemeldet bleiben	Anmelden		f	Melden Sie si Facebook an

< Zurück

2 Startbildschirm (Home)

Sie befinden sich nun im Startbildschirm ("Home") der Zoom App.





2.1 Neues Meeting

Mit dieser Schnellfunktion haben Sie die Möglichkeit, ein neues Zoom-Meeting zu starten (wahlweise mit oder ohne Video).

2.2 Beitreten

Hier treten Sie einem Meeting bei, zu dem Sie von jemandem anderen eingeladen wurden. (Tipp: Die Meeting-ID ist jeweils die Zahlenkombination im Link, den Sie mit der Einladung mitbekommen haben, d.h.: wenn der Link <u>https://zoom.us/i/431-800-9613</u> ist, ist die Meeting-ID 431-800-9613).

loom		
An einem M	eeting	
teilnehmen		
Meeting-ID oder N	lame des pers	sönlichen 🗸
Geben Sie Ihren N	lamen ein	
O Meinen Namen für 2	zukünftige Meeti	ings speichern.
Es kann keine Audio	verbindung aufo	gebaut werden.
O Mein Video ausscha	lten	
	Beitreten	Abbrechen



2.3 Planen

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein neues Zoom-Meeting als Termin zu planen und z.B. einen Zugangslink per E-Mail an andere Personen zu senden

Besprechur	ng "Erstellung Arbeitsunterlage"	
Start:	Mi März 25, 2020 🗸	11:00
Dauer:	0 Stunde V 30 Minuten V	
Wieder	kehrendes Meeting	Zeitzone: Berl 🗸
Meeting-II	D	
Automa	atisch erzeugen O Personal-Meeting-ID 431-800	9-9613
Kennwort		
Kennwort V Meeting	gpasswort wird benötigt 006263	
Kennwort Meeting Video	gpasswort wird benötigt 006263	
Kennwort Meeting Video Host: A	gpasswort wird benötigt 006263	iv
Kennwort Meeting Video Host: A Audio	gpasswort wird benötigt 006263 ktiv • Inaktiv Teilnehmer: Aktiv • Inakt	iv
Kennwort Meeting Video Host: A Audio Telefon	gpasswort wird benötigt 006263 ktiv • Inaktiv Teilnehmer: Aktiv • Inakt Computeraudio • Telefon un	iv d Computeraudio
Kennwort Meeting Video Host: A Audio Telefon	gpasswort wird benötigt 006263 ktiv O Inaktiv Teilnehmer: Aktiv O Inakt Computeraudio O Telefon un	iv d Computeraudio Bearbeiter
Kennwort Meeting Host: A Kalender Kalender	gpasswort wird benötigt 006263 ktiv O Inaktiv Teilnehmer: Aktiv O Inakt Computeraudio Telefon un	iv d Computeraudio Bearbeiter
Kennwort Meeting Video Host: A Audio Telefon Kalender Outlool	gpasswort wird benötigt 006263 ktiv O Inaktiv Teilnehmer: Aktiv O Inakt Computeraudio Telefon un k Google Kalender	iv d Computeraudio Bearbeite Andere Kalender

2.4 Chat

Unter "Chat" können Sie Unterhaltungen mit einer oder mehreren Personen durchführen, auch Dateien, Fotos, Screenshots etc. können geteilt werden (vgl. Skype).



2.5 Meetings

Haben Sie beispielsweise ein Meeting geplant und andere Personen eingeladen, steigen Sie unter "Meetings" in den Raum ein und starten somit das Online-Meeting.

Sie sehen dort auch alle anderen geplanten bzw. anstehenden Termine, können neue hinzufügen oder Informationen zu bestehenden bearbeiten.

Coom				
	Home Chat	U Meetings Ko	<u>گ</u> ntakte	Q Suchen
C Bevorstehend Aufgenommen (+)				
431-800-9613	Zoom-Mee	eting von Ma	artin Hirt	
Meine persönliche Meeting-ID (PMI)	9:00 - 9:30			
Heute	Meeting-ID: 833-055	-166		
	Starten	🔓 Einladung kopierer	n 🖋 Bearbeiten	× Löschen
200m-Meeting von Martin Hirt 9:00-9:30	Meeting-Einladung ar	zeigen		
Meeting-ID: 833-055-166				

2.6 Kontakte

Verwenden Sie Zoom regelmäßig und professionell, bietet es sich an, unter "Kontakte" andere Personen mit deren Zoom-Account anzulegen.



3 Meeting-Raum und Funktionen

Haben Sie nun ein Meeting gestartet, befinden Sie sich im Online-Raum (in dieser Beispielansicht heißt der Veranstalter LFI Österreich und befindet sich vorerst allein im Meeting-Raum).

Zoom ist hier wie folgt aufgebaut:

- In der **Mitte sehen Sie den Veranstalter und auch die Teilnehmenden**, wobei hier unterschiedliche Ansichten möglich sind (Anordnung der Teilnehmenden, Name oder Profilbild oder Kamera). In diesem Fall ist nur ein Teilnehmender namens LFI Österreich im Meeting-Raum, der seine Kamera deaktiviert hat.
- Links unten befinden sich wiederum die Einstellungen f
 ür das Mikrofon und Kamera. Funktioniert die Kamera, so sieht man w
 ährend des eigenen Sprechens jeweils einen gr
 ünen Balken im Mikro-Symbol. Bei einfachem Klick auf das Mikro-Symbol selbst kann das Mikro jeweils stumm geschaltet oder wiederrum aktiviert werden. Bei Klick auf den Pfeil neben dem Mikro-Symbol k
 önnen wiederrum generelle Audioeinstellungen vorgenommen werden.





Analog dazu kann die Kamera mit einem Klick selbstständig aktiviert und deaktiviert werden, sofern vom Veranstalter gestattet:

	Kamera ✓ HP HD Camera		
	Videoeinstellung Wählen Sie einen	en virtuellen Hintergru	nd
Vid	eo starten (Alt+V)	_ +	
Video starten		Einladen	Teilne

- Zoom bietet auch die Möglichkeit schriftlich per **Chatfunktion** zu kommunizieren. Dazu kann die **Chatleiste je nach Bedarf ein- und ausgeblendet** werden:





- Um beispielsweise eine **Powerpoint-Präsentation zu zeigen** oder **gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten**, ist es möglich, den **Bildschirm** oder ein spezielles geöffnetes **Programm** (z.B.: Powerpoint) miteinander **zu teilen**.

Coom weeting-ID: 031-326-1/8	
O 🔒 🕻	 Teilnehmer (1)
Watten Sie ein Fender oder eine Ahwendung, die Sie freigeben modete. Image:	LEI Österreich (Host, mich) Alle stummschalten Audio aller ein Mehr ~ V Zoom-Gruppenchat Von mir an Alle: Hallo, das ist das Chat-Fenster! Bitte schreibt eure Gedanken, Beiträge. Diskussionspunkte hier herein! :)
	Versenden an: Alle 👻 🚺 Datei … Tippen Sie Ihre Nachricht hier

Auch die gemeinsame Arbeit an einem Whiteboard ist möglich, was beispielsweise bei Brainstorming-Prozessen immer wieder hilfreich ist.



- Möchten Sie das Meeting vorzeitig verlassen, klicken Sie rechts unten auf **Meeting been**den.

4 Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen, darunter auch die wichtigen Geräte-Einstellungen bzgl. Audio und Video, finden Sie unter dem Einstellungen-Button am Startbildschirm (Home):



Am besten probieren Sie hier gleich **Lautsprecher und Mikrofon** schon vor dem Einstieg in das Meeting aus:



😐 Einst	ellungen		×				
0	Allgemein						
	Video	Lautsprecher Tontest Lautsprecher (Logitech USB Heads					
\bigcirc	Audio	Emissionsstärke:					
Ţ	Bildschirm freigeben	Lautstärke: 🖣 ——— 🗣 ——— 🗣)					
	Virtueller Hintergrund						
0	Aufzeichnung	Mikrofon Mikrofon (Logitech USB Headset H					
	Statistiken	Emissionsstärke:					
U	Feedback	Lautstärke: 🖣 🗕 🚽 🐗					
	Tastaturkürzel	Lautstärke automatisch einstellen					
Ť	Zugänglichkeit	Getrenntes Audiogerät verwenden, um gleichzeitig einen Klingelton abzuspielen					
		Sei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden					
		Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting					
		✓ Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stumms	✓ Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stumms				
		Tasten am Headset synchronisieren					
		Erweitert					
D							

Bitte **stecken Sie** Ihr **Headset** immer schon **vor Betreten** des Meetings **an**! Unter **Lautsprecher** können Sie testen, ob Sie den Ton des Systems hören können, unter **Mikrofon** können Sie testen, ob Sie selbst sprechen können bzw. verstanden werden. (In diesem Fall wurde ein Logitech USB Headset vom System erkannt und als Standardgerät hinterlegt (theoretisch könnte man auch andere vorhandene Hardware auswählen).) Schließen Sie das Einstellungen-Fenster nach erfolgreichem Test wieder.

Eine Vielzahl weiterer Anleitungen und Tutorials für Zoom finden Sie unter: <u>https://support.zoom.us/hc/de</u>